



## KÄSKKIRI

28.06.2018 nr 92

### Haldusosakonna põhimäärus

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel.

#### I. Üldsätted

1. Haldusosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Administrative Department*) on Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.
3. Osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab minister. Osakonna koosseisu on osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja teenistuskohad, nõunike teenistuskohad, peaspetsialistide teenistuskohad, mis ei kuulu büroo koosseisu, ning asjaajamis- ja teenindusbüroo.
4. Osakonna ametniku täpsemad teenistusülesanded määratakse kindlaks tema ametijuhendis ja töötaja tööülesanded lepitakse kokku tema töölepingus.
5. Osakonnal on oma nimega lihtpitsat, mida kasutatakse asjaajamis- ja teenindusbüroos. Pitsati kasutamise kord on sätestatud ministeeriumi asjaajamiskorras.

#### II. Osakonna ülesanded

6. Haldusosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi dokumendihaldust ning koordineerida ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste dokumendihaldust, ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust, riigihankeid, kriisireguleerimis- ja riigikaitse ülesannete täitmist, riigi tegevusvaru hoidmist, kasutamist, kontrollimist, uuendamist ja aruandlust; korraldada ministeeriumis ohutu töökeskkonna loomist ja tagamist ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset.

7. Põhiülesande täitmiseks osakond:

- 1) korraldab teabehaldust selles põhimääruses määratud ulatuses ministeeriumis ning tema valitsemisalas olevas valitsusasutuses ja hallatavas riigiasutuses;

- 2) arendab ja haldab ministeeriumis ning tema valitsemisalas olevas valitsusasutuses ja hallatavas riigiasutuses kasutatavat ühtset dokumendihaldussüsteemi ja selle liidestusi teiste infosüsteemidega;
- 3) täidab dokumendihaldussüsteemi vastutava töötaja ülesandeid;
- 4) korraldab ministeeriumi arhiivitööd;
- 5) tagab ministeeriumi veebilehe kaudu dokumendiregistri avalikus vaates dokumentide avalikustamise ning isikuandmete, ärisaladuse ja seaduse alusel avalikustamisele mittekuuluva muu teabe kaitse;
- 6) koostab riigivaraseadusest tuleneva korra ja nõuded ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse ametnikule ja töötajale riigivara valdamiseks ja kasutamiseks;
- 7) koordineerib ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse valduses oleva riigivara haldamist, sealhulgas selle üleandmist-vastuvõtmist, ning korraldab kinnisvaratehingute ettevalmistamist ja teeb vajalikud kanded riigi kinnisvararegistris riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide kohaselt;
- 8) kontrollib ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara andmete õigsust teistes riiklikes registrites ning teeb vajaduse korral ettepaneku andmete muutmiseks;
- 9) koordineerib riigivara valitseja otsusest tulenevalt vara omandamist, riigivara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning kinnisasjade kasutamist kasutuslepingu või piiratud asjaõigusega koormamise lepingu alusel ja viib läbi asjakohased menetlused;
- 10) korraldab nende äriühingute ja sihtasutuste tegevuse kohta aruande esitamise, milles ministeerium on riigi osaluse valitseja või asutajaõiguste teostaja;
- 11) korraldab koostöös ministeeriumi volitatud asutusega riigivara valitsemist eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult ning hindab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara valitsemise eesmärgipärasust ja otstarbekust;
- 12) koordineerib üüri- ja rendilepingu sõlmimist ja aruandlust;
- 13) administreerib ja koordineerib riigitöötaja iseteenindusportaalil varade mooduli kasutamist ministeeriumis ning tema valitsemisalas olevas valitsusasutuses ja hallatavas riigiasutuses ning viib läbi ministeeriumiga seonduvad riigivaraseadusest tulenevad menetlused;
- 14) koostab ministeeriumi hankekorra, sealhulgas iga-aastase hankeplaani, ning täidab riigihanke korraldamisel õigusaktidest tulenevaid kohustusi;
- 15) koordineerib keskset hankimist ja ühishankimist;
- 16) korraldab häda-, eri- ja erakorralisteks olukordadeks valmisoleku ning riigikaitseliste ülesannete täitmist ministeeriumis ning tema valitsemisalas olevas valitsusasutuses ja hallatavas riigiasutuses;
- 17) korraldab hädaolukorra seaduse ja Vabariigi Valitsuse kehtestatud õigusaktide täitmist riigi tegevusvaru osas;
- 18) korraldab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitsel nõuetekohase organisatsioonilise, füüsilise ja elektroonilise teabeturbe meetmete kasutuselevõtu;
- 19) tagab ministeeriumi ametnikule ja töötajale asjakohased tingimused ministeeriumis kehtiva töökorralduse täitmiseks;
- 20) korraldab ministeeriumis tervisele ohutu töökeskkonna loomise ja tagamise;
- 21) tagab ministeeriumi majandusliku ja tehnilise teenindamise;
- 22) töötab välja oma valdkonna ettepanekud ministeeriumi valitsemisala riigi eelarvestrateegia koostamise kohta ja ministeeriumi valitsemisala investeeringute kava koostamiseks;
- 23) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu;
- 24) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku lepingu projekti;
- 25) peab koostöös strateegia- ja finantsosakonnaga ning infotehnoloogia osakonnaga arvestust ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara üle;
- 26) nõustab ministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse ametnikku ja töötajat detsentraliseerimisprotsessis ja avaliku teenuse privatiseerimisel ning osaleb asjakohases menetluses, sealhulgas ministeeriumi valitsemisala

asutuse moodustamisel, ümberkorraldamisel ja tegevuse lõpetamisel, samuti aitab kaasa teenuse kavandamisel ja juurutamisel, kui see on kavas eraõiguslikul viisil ja eraõiguslike vahenditega;

27) teeb koostööd Rahandusministeeriumiga riigi osaluspoliitikas ja nõustab ministeeriumi ametnikku ja töötajat selle elluviimisel ning osaleb asjakohases menetluses;

28) nõustab vajaduse korral ministeeriumi valitsemisalas tegutsevat riigi osalusega eraõiguslikku juriidilist isikut;

29) nõustab ministeeriumi ametnikku ja töötajat halduskoostööga ja ametiabiga seonduvates küsimustes ning eraõigusliku konkursiga, ametkondliku välislepinguga ja riigieelarvelise eraldise kasutamise lepinguga seonduvates küsimustes.

### **III. Osakonna õigused**

**8. Osakonnal on õigus:**

1) algatada oma valdkonna õigusakti eelnõu väljatöötamine, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid; koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada asjakohaselt asutuselt või organisatsioonilt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile valdkonnapõhist teavet;

2) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires riigi-, kohaliku omavalitsuse ja Euroopa Liidu asutustes ning rahvusvahelistes organisatsioonides;

3) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt, ministeeriumi valitsemisalas olevalt valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalikku teavet ning edastada neile valdkonnapõhist teavet;

4) keelduda õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui õigusakti eelnõu ei ole vastavuses valdkonna arengusuuna ja -kavaga, seaduse ja muu õigusaktiga;

5) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isiku ja asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;

6) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;

7) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;

8) kontrollida ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara ja vahendite olemasolu ning seisukorda;

9) teha oma valdkonna piires ettepanek kantslerile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

### **IV. Osakonna juhtimine**

**9. Osakonna tööd, välja arvatud riigisaladuse kaitset korraldava ametniku tööd riigisaladuse kaitse küsimustes, juhivad osakonnajuhataja, kes allub vahetult kantslerile.**

**10. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul panna osakonnajuhataja ülesanded osakonna ametnikule ministri käskkirjaga.**

**11. Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on ministeeriumi dokumendihalduse ja riigihangete korraldamine ning ministeeriumi veebilehel osakonna valdkonda kuuluva materjali toimetamine.**

## V. Büroo juhtimine

12. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.

13. Büroojuhataja:

- 1) tagab büroo ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab büroo ametnikule ja töötajale ülesannete täitmiseks juhiseid ja korraldusi;
- 4) valvab büroo ametniku teenistusülesannete ja töötaja tööülesannete täitmise üle ning hindab büroo ametniku ja töötaja töö tulemuslikkust;
- 5) juhendab büroo ametniku teenistusülesannete ja töötaja tööülesannete täitmisel ning kooskõlastab büroos koostatud dokumendid kooskõlas selle põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 6) annab büroo valdkonda kuuluva küsimuse kohta teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku muuta büroo teenistuskohdade koosseisu ja töökorraldust ning määrata büroo ametnikule palk ja töötajale töötasu;
- 8) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku saada büroo ülesannete paremaks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 9) täidab muid sellest põhimäärusest tulenevaid ja kantsleri või osakonnajuhataja antud ülesandeid.

14. Vajaduse korral võib büroojuhataja äraolekul tema tööülesande täitmise kokku leppida büroo töötaja töölepingus.

## VI. Büroo ülesanded

15. Asjaajamis- ja teenindusbüroo:

- 1) koostab ministeeriumi dokumendihalduse korraldamiseks ministeeriumi dokumendihalduskorra ja dokumentide haldamiseks liigitusskeemi ning muudab neid vastavalt vajadusele;
- 2) nõustab ministeeriumi ametnikke ja töötajaid dokumendihaldust, asjaajamist ja dokumendihaldussüsteemiga seonduvates küsimustes;
- 3) tagab dokumendihaldussüsteemi tarkvara administreerimise ja kasutajatoe ministeeriumis ja hallatavates asutustes;
- 4) nõustab ja juhendab ministeeriumi ning tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste ametnikke ja töötajaid ühtses dokumendihaldussüsteemis dokumentide arhiveerimisega ja hävitamisega ning Rahvusrhiivi üleandmisega seonduvates küsimustes;
- 5) korraldab eelmise asjaajamisaasta ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi töölaual olevate kannete korrastamise ja arhiveerimise süsteemis;
- 6) võtab vastu ministeeriumisse saabunud dokumendid ning registreerib need nõuetekohaselt ja suunab menetlusse ning koordineerib ministeeriumile esitatud teabenõuete täitmist;
- 7) kontrollib ministeeriumis loodud väljasaadetava dokumendi vorminõuete täitmist ja registrikannete korrektsust dokumendihaldussüsteemis, ministeeriumis algatatud õigusaktide registrikannete õigsust ja järjepidavust ning edastab nimetatud dokumendid ja õigusaktid adressaadile;
- 8) tõendab ministeeriumis loodud dokumentide ärakirju ja väljavõtteid;
- 9) korraldab postisaadetise üleandmise postiasutusele või kullerile ning peab postisaadetiste kohta arvestust (postiregistris);
- 10) vormistab dokumendihaldussüsteemis juurdepääsupiirangu pikendamise ja lõpetamise dokumendi eest vastutaja korralduse kohaselt;
- 11) vastab ministeeriumi infotelefonil esitatud teabepäringule;
- 12) korraldab pitsatite ja templite tellimise ning vajaduse korral nende mahakandmise

õigusaktiga sätestatud korras;

13) tagab ministeeriumis säilitatavate paber kandjal dokumentide nõuetekohase arhiveerimise ja neile juurdepääsu ning korraldab säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise õigusaktiga sätestatud korras;

14) korraldab arhivaalide korrastamist ja säilitamist koostöös dokumendihaldussüsteemiga ning teeb arhiiviväärtuslike arhivaalide Riigiarhiivi üleandmise korral olemi kontrolli;

15) korraldab ministeeriumi administratiivhoone (Lai tn 39 // Lai tn 41) haldamiseks vajaliku haldus- ja kommunaalteenuse tellimise ja täitmise, sealhulgas ministeeriumi administratiivhoone vestibüüli ministeeriumi külalise teenindamise;

16) korraldab ministeeriumi sõiduvahendi kasutamise ja hooldamise;

17) varustab ministeeriumi ametnikku ja töötajat tööks vajaliku inventari, töövahendi ja teenusega, korraldab ametniku ja töötaja kasutuses oleva haldusvara arvestuse ning ametniku teenistusest ja töötaja töölt lahkumise korral tema kasutuses olnud asjaomase riigivara vastuvõtmise haldusosakonda teistele osakondadele ümberjaotamiseks juhul, kui asjakohane osakond ei määra osakonnasiseselt isikut, kellele riigivara üle antakse;

18) tagab tööks vajaliku inventari arvelevõtmise ja sellega seotud muude kannete korrektsuse riigitöötaja iseteenindusportaali varade moodulis;

19) korraldab ja tagab tööohutus- ja tuleohutusnõuete täitmise igas tööolukorras;

20) teeb ettepaneku ministeeriumi administratiivhoones asuva struktuuriüksuse ruumiliseks paigutuseks ja korraldab kolimise.

## **VII. Osakonna reorganiseerimine ja likvideerimine**

16. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

## **VIII. Rakendussätted**

17. Tunnistan kehtetuks maaeluministri 25. aprilli 2016. a käskkirja nr 78 „Haldusosakonna põhimäärus”.

18. Käskkiri jõustub 1. juulil 2018. a.

Saata: kantsler, asekanclerid, osakonnad.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Tarmo Tamm

Maaeluminister